

**Manajemen Tata Ruang dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor
Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kemenag Jatim**

Nadiyah Qothrotun Nada¹, Atiyah Manzilatur Rohmah², Zahin Rafsanjani

Al Bahjah³, Lilik Huriyah⁴, Surya Rahmadani⁵

UIN Sunan Ampel Surabaya¹²³⁴, Kanwil Kementerian Agama Jawa Timur⁵

nadiyahnada2001@gmail.com¹, atiyahmanzil@gmail.com²,

zahinrafsanjani500@gmail.com³, lilikhuriyah@gmail.com⁴,

sunrise.dpg@gmail.com⁵

Abstract

Management is an important and necessary thing in human life. Skilled people can properly manage the organization according to the existing management arrangements. Organizations consist of a group of people who are organized and work together to achieve goals. Office layout management in public organizations plays an urgent role as a supporting element for management in achieving organizational goals. In this sense, agencies must improve their operational systems by increasing the quality of public services to create satisfaction. This research is a qualitative research. The main objective of this research is to determine the implementation of spatial management in an effort to improve employee performance in the Madrasah Education Office of the East Java Regional Office of the Ministry of Religion. Better office layout will influence employee satisfaction and increase productivity. The background is due to the arrangement of office spaces and the arrangement of office spaces which are connected by seating dividers for each individual and grouped according to the role of each individual. Office layout is the arrangement of office space, office equipment and office furniture in the correct location to support the achievement of office goals efficiently and effectively.

Keywords: Spatial Planning, Employee Performance, Madrasah Education

Abstrak

Manajemen merupakan suatu hal yang penting dan perlu dalam kehidupan manusia. Orang yang terampil dapat dengan baik mengatur organisasi sesuai pengaturan manajemen yang ada. Organisasi terdiri dari sekelompok manusia yang terorganisir dan bekerja secara bersama untuk menggapai tujuan. Manajemen tata ruang perkantoran pada organisasi publik memerankan peranan urgen sebagai unsur pendukung manajemen dalam menggapai tujuan organisasi. Dalam artian instansi

harus memperbaiki sistem operasionalnya dengan meningkatkan kualitas pelayanan publik untuk menciptakan kepuasan. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Tujuan utama penelitian ini adalah mengetahui implementasi manajemen tata ruang dalam Upaya meningkatkan kinerja pegawai di Kantor bidang pendidikan madrasah Kanwil Kemenag Jatim. Penataan tata ruang kantor yang lebih baik akan mempengaruhi kepuasan pegawai dalam meningkatkan produktivitasnya. Dilatar belakangi karena adanya pengaturan ruang kantor serta penyusunan ruang kantor yang dihubungkan oleh pembatas duduk tiap individu dan dikelompokkan sesuai dengan peran masing-masing individu. Tata ruang kantor adalah penataan ruang kantor, peralatan kantor, dan perabot kantor pada letaknya yang benar untuk menunjang tercapainya tujuan kantor secara efisien dan efektif. Apabila menata kantor dengan baik, hal ini dapat dilakukan dengan memperhatikan beberapa prinsip, khususnya prinsip jarak terpendek, prinsip urutan kerja, prinsip penggunaan semua rangkaian Bagian dan prinsip perubahan tempat kerja.

Kata Kunci: Tata ruang, Kinerja Pegawai, Pendidikan Madrasah

PENDAHULUAN

Di masa saat ini, terus muncul berbagai jenis organisasi, baik pemerintah maupun swasta, yang berkecimpung di bermacam bidang seperti pendidikan, ekonomi, social budaya, politik, dan yang lainnya. Hal tersebut menjadi bukti bawasannya dalam kehidupan di era modern ini, masyarakat tidak bisa meninggalkan keberadaan dan melepaskan organisasi sebagai lahan guna memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari. Dalam segala bidang kehidupan, masyarakat tidak bisa meninggalkan kerangka kehidupan berorganisasi. Semakin beragamnya organisasi jelas menunjukkan bawasannya semakin modern kehidupan, semakin kompleks dan beragam kebutuhan yang harus manusia penuhi. Realita inilah yang menjadi dorongan untuk orang menjadi bagian suatu organisasi, yang mana dalam organisasi tersebut mereka berinteraksi dengan orang lain untuk mencapai tujuannya.

Dalam organisasi, manajemen sangat diperlukan untuk mengelola proses organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Khususnya pada instansi yang dikelola pemerintah yang bergerak di bidang pelayanan publik, perlu pengelolaan yang efektif lagi efisien dalam langkah pemberian pelayanan guna mencapai tujuan dari layanan itu sendiri, yaitu kepuasan masyarakat. Pengelolaan dapat diartikan efektif apabila tujuan yang dicapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, efisien bila segala sarana kerja yang perlu untuk mencapai tujuan tersebut relatif tidak sebesar dibandingkan dengan pentingnya hasil yang dicapai.

Tidak hanya instansi pemerintah saja, seluruh organisasi dan instansi yang bergerak di berbagai bidang mengharapkan agar kegiatan operasional yang dijalankannya harus dapat terlaksana sesuai dengan tujuannya. Untuk mencapai tujuan perusahaan, harus dilakukan upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai. Dengan tujuan, supaya para pegawai yang terlibat menjadi lebih profesional dalam melaksanakan tanggung jawab dan tanggung jawab di masing-masing bidangnya.¹

Kinerja adalah tingkat keberhasilan atau hasil keseluruhan seseorang selama periode waktu tertentu ketika melakukan suatu tugas yang berkaitan dengan kemampuan yang berbeda, seperti kriteria, standar pekerjaan, atau tujuan. Kinerja pegawai saat ini dianggap sebagai aspek yang sangat penting dalam suatu organisasi untuk menjamin keberhasilannya. Sedangkan pegawai merupakan aset penting bagi seluruh organisasi yang menerimanya dengan tujuan untuk menjamin kemajuan dan pencapaian organisasi sebaik-baiknya. Kinerja pegawai adalah suatu ukuran yang bisa digunakan untuk membandingkan kinerja tugas dan tanggung jawab yang datang dari suatu organisasi selama jangka waktu tertentu dan digunakan secara relatif untuk mengukur kinerja selama waktu kerja organisasi. Kinerja pegawai dengan etos kerja yang tinggi dapat membantu suatu organisasi mencapai tujuan yang ada dan menghasilkan keuntungan yang besar, sedangkan jika kinerja pegawai buruk maka akan merugikan organisasi dan perusahaan.²

Faktor-faktor yang berpengaruh pada kinerja pegawai menjadi fokus penelitian ini, termasuk pengelolaan ruang kerja. Faktor ini dinilai mempunyai dampak yang signifikan terhadap operasional suatu organisasi atau instansi. Karena tata letak yang nyaman dan berkualitas akan memberi dorongan pada pegawai untuk meningkatkan kualitas pekerjaannya. Demikian, kegiatan yang dilakukan perusahaan akan berjalan sesuai yang diinginkan. Pemanfaatan ruang yang ada di kantor dapat mendatangkan efisiensi ekonomi yang signifikan, memudahkan manajer dalam melakukan pengawasan terhadap pegawai, memperlancar komunikasi dan pekerjaan, serta menghadirkan rasa nyaman dalam pekerjaannya. Oleh karenanya, ruang yang digunakan untuk bekerja hendaknya lengkap dengan

¹ Ratna Marsela dan Lativa Hartiningtyas, "Analisis Lingkungan Kerja Dan Tata Ruang Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Meubel Permata Wood Desa Kates Kecamatan Kauman Kabupaten Tulungagung," *SOSEBI: Jurnal Penelitian Mahasiswa Ilmu Sosial, Ekonomi, dan Bisnis Islam* 2, no. 1 (2022): 30.

² Ibid.

fasilitas memadai.

Ruang kantor bila memiliki penataan yang baik akan memberikan kemudahan dalam menuntaskan tugas dan akan memudahkan prose pelayanan administrasi maupun kenyamanan dalam bekerja. Tata ruang kantor merupakan penyusunan dan pengaturan semua perlengkapan, serta perabotan kantor pada penempatan paling sesuai, sehingga pegawai bisa bekerja dengan merasa bebas, leluasa bergerak, dan nyaman sehingga akan tercipta kerja yang efisien. Penataan ruang kantor haruslah menyesuaikan dengan letak kantor juga jumlah pegawai pada lembaga tersebut. Tata letak kantor yang nyaman lagi baik dipengaruhi oleh bagaimana menyusun tempat kerja, pemilihan warna cat dinding, mempertimbangkan suara atau kebisingan, tata pencahayaan, serta kelembapan udara. Oleh karenanya, dalam penataan ruang kantor harus mempertimbangkan faktor tersebut.³

Pengguna ruang yang dirancang dengan baik akan memotivasi pegawai untuk bekerja seoptimal mungkin. Tata letak kantor dapat memberikan efek psikologis pada pegawai, membuat pegawai lebih bersemangat dalam bekerja, lebih nyaman, dan mendorong berkembangnya kemampuan pegawai.⁴ Tata letak kantor atau *office layout* merupakan faktor utama dan terpenting dalam melaksanakan tugas pegawai. Tata letak kantor adalah cara menata, menata, dan melestarikan mesin, perlengkapan, dan perabot kantor di lokasi paling tepat dan sesuai dengan keadaan ruangan. Dengan demikian, pegawai dapat melaksanakan pekerjaannya secara efektif, nyaman dan mudah sehingga menghasilkan pekerjaan yang berkualitas.⁵ Penelitian ini dilaksanakan bertujuan untuk memahami dan mengenerasikan implementasi manajemen tata ruang dalam usaha memingkatkan kinerja pegawai di Kantor Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

³ Angga Dwi Prakosa, Wiedy Murtini, dan Andre Noevi Rahmanto, "Manajemen Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Pengadilan Agama Sukoharjo," *Jurnal UNS*, no. July (2020): 1.

⁴ Ibid.

⁵ Fafika Himmatul Aula dan Jaka Nugraha, "Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai," *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran* 5, no. 2 (2020): 171.

METODOLOGI PENELITIAN

Pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan mengkaji implementasi manajemen tata ruang dalam Upaya meningkatkan kinerja pegawai di Kantor bidang pendidikan madrasah Kanwil Kemenag Jatim. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang mengarah untuk menjelaskan fakta serta kejadian secara sistematis. Teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi, juga telaah dokumentasi keperluan bahan menganalisa data. Analisis data menerapkan model yang diungkapkan analisis Miles dan Huberman, yaitu dengan mengumpulkan data, reduksi data, penyajian data, dan kemudian penarikan kesimpulan. Seusai mengumpulkan data dilapangan melalui wawancara dan observasi, lalu berikutnya adalah reduksi data yaitu memilih dan membuat data menjadi sederhana yang masih abstrak dikemas menjadi lebih bermakna.⁶

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen Tata Ruang Kantor di Kantor Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim

Kantor Secara etimologis, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor merupakan ruangan (rumah, gedung, ruangan) tempat pengelolaan pekerjaan (usaha). Menurut Nuraida, perkantoran adalah suatu kesatuan organisasi yang meliputi sarana, pegawai, personalia, dan kegiatan administrasi untuk menunjang pengelolaan.⁷ Kantor memiliki beberapa fungsi penting. Diantaranya:

A. Merekam Informasi

Fungsi kantor yang pertama adalah mencatat atau menyimpan informasi agar dapat dipersiapkan secepat mungkin bila diperlukan oleh manajemen. Catatan atau rekaman semua informasi harus diarsip untuk tujuan hukum atau sebagai bukti. Selain itu, pencatatan juga disimpan untuk memenuhi keperluan perencanaan dan pengendalian bisnis manajemen.

B. Menerima Informasi

Fungsi kantor juga sebagai penerima segala jenis informasi, seperti surat, pesanan, invoice, panggilan telepon, serta segala laporan segala jenis kegiatan usaha. Selain menerima informasi yang masuk, kantor juga mempunyai fungsi

⁶ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017).

⁷ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Revisi. (Yogyakarta: Kanisius, 2018).

mengumpulkan informasi tambahan yang dapat diterima oleh manajemen..

C. Memberikan Informasi

Fungsi kantor adalah memberi informasi pada pihak-pihak yang memerlukannya.. Jika manajemen memerlukan informasi, kantor akan memberi informasi yang diperlukan berdasarkan data yang disimpan, dikumpulkan, diorganisasikan, dan diterima.

D. Melindungi Aset atau Harta

Kantor harus mampu melindungi harta benda atau aset (data atau informasi), baik tempat rekam arsipnya maupun isi data atau informasi tersebut agar benar-benar digunakan untuk keperluan urgen perusahaan dan informasi tersebut dan tidak sampai jatuh ke tangan pihak lain yang tak bertanggung jawab.

E. Mengatur Informasi

Kantor mempunyai fungsi mengorganisasikan berbagai jenis informasi secara sistematis sehingga pihak-pihak yang membutuhkan dapat memanfaatkan informasi tersebut secara optimal. Laporan yang diterbitkan oleh suatu pihak dengan menggunakan data atau informasi yang disusun secara sistematis dalam suatu kantor.⁸

Penjelasan di atas dapat di simpulkan bahwasannya tata ruang kantor adalah suatu proses atau kegiatan menata dan menempatkan perabot kantor, peralatan kantor dan apa saja yang ada di dalam ruang kantor dengan sebaik-baiknya untuk menciptakan ruang kantor yang lebih nyaman, sehingga sumber daya manusia merasa nyaman, santai dan tidak mudah bosan saat bekerja. Sebagaimana hasil pengamatan di Kantor Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim, penataan ruangan telah tertata apik sehingga kantor dapat memenuhi fungsinya sebagai tempat menerima, memberi, dan menyimpan informasi, juga sebagai tempat melindungi asset atau harta.

Kinerja Pegawai di Kantor Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim

Dalam kondisi masa krisis seperti saat ini, kita harus lebih menyadari bahwa perlu adanya perencanaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Mengingat munculnya tantangan baru yang lebih kompleks, sehingga sangat

⁸ Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Revisi (Yogyakarta: Kanisius, 2018).

penting bagi pemerintah upaya memperkuat dan mengembangkan kapasitas, pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia, sehingga ada harapan akan tercipta aparatur pemerintah yang memiliki kualifikasi profesional yang dapat bersaing dengan yang lain. Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai pemerintah sipil pada instansi pemerintahan adalah salah satu faktor yang bertujuan memberikan peningkatan produktivitas suatu instansi atau organisasi pemerintah. Karenanya, butuh sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi dan keterampilan profesional yang tinggi untuk berkontribusi dalam meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil. Untuk melaksanakannya, pemerintah telah merumuskan peraturan yang tertuang di PP No. 10/1979 yang berbunyi “Bahwa dalam rangka usaha menjamin objektivitas dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, dipandang perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil”.

Kesuksesan organisasi dapat dipengaruhi oleh kinerja pegawainya, jadi setiap divisi akan berusaha meningkatkan kinerja pegawainya untuk mencapai tujuan organisasi. Jika budaya organisasi dikembangkan dan dipelihara dengan baik, itu dapat membantu organisasi berkembang. Sebaliknya, kinerja akan dipengaruhi oleh pemimpin yang dapat memobilisasi dan memberdayakan rekan kerjanya.⁹ Kinerja pegawai secara keseluruhan dapat ditinjau dari perilaku pegawai, berdasarkan target kinerja pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Jatim bidang Pendidikan Madrasah meliputi orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan¹⁰

A. Orientasi Pelayanan

Kualitas pegawai dalam memberi pelayanan ditunjukkan dari bagaimana mereka menjalin hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja, atasan, dan bagaimana mereka memberikan pelayanan terhadap orang lain yang memiliki kesamaan kebutuhan.

⁹ Ananda Devia Ayu Syafitri et al., “Implementasi Beban Kerja dan Kuantitas Pegawai terhadap Kinerja Pegawai Pendma di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangkalan,” *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 2, no. 2 (2020): 89–107.

¹⁰ Nisa Izzakyya, “Strategi Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kab. Grobongan,” *Tesis* (2019).

B. Integritas

Integritas tunduk pada Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Sipil Negara, khususnya perilaku yang berkaitan dengan standar organisasi, nilai, etika serta kejujuran dalam berhubungan dengan pimpinan, bawahan, rekan kerja langsung dan pemangku kepentingan, menumbuhkan budaya saling menghargai. Etika yang tinggi, akuntabilitas terhadap tindakan atau keputusan serta risiko yang terkait dengannya.

C. Komitmen

Komitmen organisasi merupakan sebuah praktik atau praktik yang ada dalam organisasi berupa loyalitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan pertemuan tersebut. Seseorang dapat dikatakan memiliki komitmen yang kuat organisasi, hal ini dapat ditentukan dengan melihat karakteristik seperti keyakinan rasa penerimaan yang kuat terhadap tujuan dan nilai-nilai organisasi, keinginan yang kuat untuk bekerja dalam organisasi dan keinginan yang kuat untuk tetap menjadi anggota organisasi.¹¹

D. Disiplin

Dalam disiplin kerja, faktor utamanya adalah pengetahuan juga pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di lembaga. Disiplin kerja sangat urgen untuk memastikan bahwa peraturan dipatuhi dan dampak disiplin kerja diterapkan dengan baik pada setiap pekerjaan.¹²

1. Kerjasama

Kolaborasi teamwork ialah merupakan salah satu bentuk kerja kelompok yang harus terorganisir dan diatur dengan baik. Tim ini terdiri dari orang-orang dengan keterampilan beragam dan bekerja erat dengan manajemen. Terdapat saling bergantung yang kuat antar anggota untuk mencapai tujuan atau menyelesaikan tugas.¹³

¹¹ Renita Angraini, Anwar Parawangi, dan Nuryanti Mustari, "Pengaruh Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Badan Kepegawaian Dan Diklat Daerah Kabupaten Enrekang," *Jurnal Universitas Muhammadiyah Makassar* 2, no. 3 (2021): 875–888.

¹² Hepiana Patmarina dan Nuria Erisna, "Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai yang Dimediasi oleh Produktivitas Kerja Perusahaan CV. Laut Selatan Jaya di Bandar Lampung," *Jurnal Manajemen dan Bisnis* 3, no. 1 (2012): 19–37.

¹³ Livia Putri Kusuma dan J.E. Sutanto, "Peranan Kerjasama Tim Dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Zolid Agung Perkasa," *PERFORMA: Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis* 3, no. 4 (2018): 8.

2. Kepemimpinan

Posisi pemimpin ditetapkan ditempat kerja untuk membantu unit organisasi mencapai tujuan eksistensial diseluruh sistem. Tujuan dari organisasi dijalankan sebagai arahan tindakan kolektif. Proses kepemimpinan bertujuan untuk mengidentifikasi, menetapkan, menentukan atau menyampaikan instruksi kepada para bawahan dan memfasilitasi atau memungkinkan proses organisasi mencapai tujuan. Sepanjang pengamatan penulis, di instansi pemerintah khususnya di Kantor Wilayah Kemenag Jatim bidang Pendma, dapat dikatakan optimal meskipun ada beberapa hal-hal yang masih perlu untuk ditingkatkan kembali. Berdasarkan aspek penelitian khususnya kualitas kerja, inisiatif, kemampuan dan komunikasi. Yang dimana hal ini dapat ditingkatkan dengan penataan tata ruang yang baik

Kualitas pekerjaan dapat dikatakan baik karena hasil pekerjaan sangat teliti dan sesuai dengan SOP yang ada. Inisiatif pegawai menunjukkan kemampuan dalam menyikapi atau menyikapi pekerjaan dengan baik karena mengikuti instruksi atasannya dengan baik. Pegawai juga memahami dengan jelas pekerjaan yang akan dihadapinya, sehingga hanya membutuhkan sedikit arahan untuk menyelesaikan pekerjaannya. kemampuan pegawai yang dimiliki oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Jatim bidang Pendidikan Madrasah sudah cukup baik.

Manajemen Tata Ruang dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim

Banyak faktor yang memengaruhi kinerja pegawai pada perusahaan, baik yang bersumber dari domain internal maupun eksternal. Kinerja pegawai dapat terlihat dari tingginya rasa kebersamaan dan tingkat kepuasan dari pegawai terhadap perusahaan serta konsep penghargaan yang diterapkan. Namun, penelitian ini akan menekankan pada bagaimana manajemen tata ruang yang baik sehingga akan menjadikan suasana kerja dan lingkungan kerja yang baik pula sebagai faktor paling mendominasi kinerja pegawai dan diyakini dapat memengaruhi kinerja organisasi.

Dalam mencapai hasil yang diinginkan, banyak organisasi yang mengimplementasikan manajemen tata ruang (seperti penataan tempat kerja dan

peletakan barang-barang inventaris organisasi) dengan harapan kinerja pegawai akan terdorong sehingga dapat mengoptimalkan kerja organisasi dalam mencapai tujuannya. Dengan lingkungan kerja yang tercipta berdasarkan manajemen tata ruang yang baik maka harapan pegawai untuk memiliki tempat kerja impian yang bahagia, aman, dan nyaman pun akan terwujud sesuai harapan mereka. Setiap perusahaan atau perusahaan akan berbeda-beda dalam perencanaan peluang untuk mendukung proses kerja pegawai. Jadi posisi harus diatur dan terorganisir, sehingga organisasi kota dapat membantu Pekerja dan meningkatkan kinerja dan fungsi. Beberapa bagian penting dalam penempatan tempat kerja tentang lembaga, yaitu prinsip jarak terpendek, prinsip rangkaian kerja, prinsip penggunaan segenap ruang, dan prinsip perubahan susunan tempat kerja.¹⁴

A. Prinsip Jarak Terpendek.

Jarak terpendek di Kantor Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim adalah dengan meletakkan peralatan dengan jarak mudah terjangkau setiap pegawai. Karena dengan menempatkan barang-barang yang penting bagi pekerja di dekat area kerja, hal ini akan mengurangi mereka membuang tenaga dan waktu secara cuma-cuma.

B. Prinsip Rangkaian Kerja

Setiap lembaga pastinya memiliki rangkaian kerja yang sangat bervariasi sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Sebagaimana bidang pendma di Kanwil Kemenag Jatim yang mana memiliki 5 seksi susunan rangkaian kerja dengan tugas yang berbeda di setiap masing-masing seksi. Setiap seksi, ditempatkan pada bilik-bilik kerja yang berada pada tempat yang berdekatan bahkan berdampingan dengan tempat kepala seksi berada di depan menghadap kearah anggota. Dengan manajemen tata ruang rangkaian kerja seperti itu, komunikasi yang diperlukan terjadi diantara anggota seksi dapat dilakukan dengan mudah sehingga selain kinerja masing-masing individu pegawai, kinerja tim atau seksi juga semakin meingkat. Selain itu penempatan kepala seksi pada bagian depan dengan menghacap anggota juga akan memudahkan kegiatan pengawasan. Sehingga kinerja tim dapat terjaga dengan baik dan juga tetap dalam pengawasan penuh.

¹⁴ Marsela dan Hartiningtyas, "Analisis Lingkungan Kerja Dan Tata Ruang Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Meubel Permata Wood Desa Kates Kecamatan Kauman Kabupaten Tulungagung."

1. Prinsip Segenap Ruang

Penggunaan segenap ruang kantor dengan seefisien mungkin adalah hal yang sangatlah penting. Di Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim, ruang kantor dapat dioptimalkan penggunaannya. Sebagaimana hasil observasi yang telah dilakukan dimana memperlihatkan bahwa ruang yang ditempati sebagai tempat kerja pegawai juga dapat maksimal dalam menyimpan peralatan kerja. Dan terdapat gudang pula yang dijadikan sebagai tempat menyimpan barang seperti berkas arsip dan perlengkapan kantor lainnya

Di sudut ruangan juga terdapat *mini pantry* yang dapat digunakan sebagai tempat santai dan maka siang bagi para pegawai atau bahkan hanya untuk sekedar mengombrol mengisi waktu istirahat kerja. Adanya tempat tersebut selain dapat menjadi tempat melepas penat juga dapat sebagai tempat pegawai untuk mengakrabkan diri satu dengan yang lain diluar tempat meja kerja sehingga lingkungan kerja yang bahagia akan tercipta dan kinerja pegawai juga akan meningkat.

Meletakkan satu inventaris besar seperti mesin copy yang menjadi kebutuhan semua pegawai di tempat yang mudah dijangkau oleh semua pegawai juga merupakan penggunaan segenap ruang yang baik lagi tepat. Selain itu, pada ruang kantor Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim juga terdapat ruang kepala bidang serta *meeting room* dimana penambahan 2 ruang tersebut dalam ruang kantor bidang memiliki manfaat dan juga menjadi penerapan dari menggunakan segenap bagian ruangan dengan baik.

2. Prinsip Perubahan Susunan Tempat Kerja

Desain penataan ruang pada Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim, sudah tertata sedemikian rupa untuk mempermudah jalannya pekerjaan. Namun tidak menutup kemungkinan pula untuk merubah susunan tempat kerja karena adalah perubahan kebutuhan atau perubahan tugas yang diterima oleh pegawai. Selain beberapa hal tersebut, hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan pada efisiensi tata ruang kantor dalam meningkatkan kinerja pegawai diperoleh faktor-faktor yang dapat menjadikan rasa nyaman di tempat kerja sehingga mampu menjadikan kinerja pegawai menjadi lebih baik, yaitu faktor warna, suhu, pencahayaan,

dan kebisingan atau suara.¹⁵

Sebagaimana pada ruang kantor Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim, cat tembok yang berwarna coklat muda kekuningan memberikan suasana hangat dan nyaman. Faktor suhu juga termasuk dalam salah satu faktor penting. Penambahan AC sebagai fasilitas pada ruangan juga menjadikan pegawai memiliki kepuasan dan memiliki adanya motivasi tambahan untuk bekerja lebih baik, karena dengan ruangan yang bersirkulasi udara bagus akan membuat ruangan tersebut terasa sejuk dan juga bersih sehingga pegawai menjadi nyaman dan betah berada di ruang kerjanya.

Faktor pencahayaan di ruang kantor Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim di dukung oleh lampu neon dan juga cahaya matahari yang masuk lewat jendela ketika gordena dibuka. Dengan begitu mata pegawai tidak akan mudah lelah karena pencahayaan yang cukup dan tidak redup. Faktor tata ruang yang mempengaruhi kinerja pegawai lainnya adalah suara atau kebisingan. Apabila lingkungan kantor terlalu bising maka pegawai akan kurang dapat berkonsentrasi dalam bekerja.

KESIMPULAN

Banyak faktor yang memengaruhi kinerja pegawai pada perusahaan, baik yang bersumber dari domain internal maupun eksternal. Kinerja para pegawai dapat tercermin dari tingginya tingkat persahabatan dan status kepuasan pegawai terhadap lembaga dan konsep reward yang diterapkan. Kinerja pegawai secara keseluruhan dapat dilihat dari perilaku pegawai, berdasarkan target kinerja pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Jatim Bidang Pendidikan Madrasah meliputi orientasi kepemimpinan, pelayanan, integritas, komitmen, disiplin dan kerjasama. Penggunaan segenap ruang kantor dengan seefisien mungkin adalah hal yang sangatlah penting. Di Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim, ruang kantor dapat dioptimalkan penggunaannya. Desain tata ruang pada Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim, sudah tertata sedemikian rupa untuk mempermudah jalannya pekerjaan. Dan juga memperhatikan aspek lain, seperti pada ruang kantor Bidang

¹⁵ Syaputri et al., "Efisiensi Penataan Ruang Kantor dalam Menunjang Kinerja Pegawai."

Pendma Kanwil Kemenag Jatim, cat tembok yang berwarna coklat muda kekuningan memberikan suasana hangat dan nyaman. Faktor suhu juga menjadi salah satu faktor penting, Faktor pencahayaan di ruang kantor Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim di dukung oleh lampu neon dan juga cahaya matahari yang masuk lewat jendela ketika gordien dibuka, Faktor tata ruang yang mempengaruhi kinerja pegawai lainnya adalah kebisingan atau suara.

DAFTAR PUSTAKA

- Angraini, Renita, Anwar Parawangi, dan Nuryanti Mustari. “Pengaruh Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Badan Kepegawaian Dan Diklat Daerah Kabupaten Enrekang.” *Jurnal Universitas Muhammadiyah Makassar* 2, no. 3 (2021): 875–888.
- Aula, Fafika Himmatul, dan Jaka Nugraha. “Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai.” *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran* 5, no. 2 (2020): 169–185.
- Izzakyya, Nisa. “Strategi Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kab. Grobongan.” *Tesis* (2019).
- Kusuma, Livia Putri, dan J.E. Sutanto. “Peranan Kerjasama Tim Dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Zolid Agung Perkasa.” *PERFORMA: Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis* 3, no. 4 (2018): 8.
- M.C Lumingkewas, Elvis, dan Brain Fransisco Supit. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Purbalingga: Eureka Media Aksara, 2023.
- Magfiroh, Thoifatul. “Analisis Budaya Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan” (2022).
- Marsela, Ratna, dan Lativa Hartiningtyas. “Analisis Lingkungan Kerja Dan Tata Ruang Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Meubel Permata Wood Desa Kates Kecamatan Kauman Kabupaten Tulungagung.” *SOSEBI: Jurnal Penelitian Mahasiswa Ilmu Sosial, Ekonomi, dan Bisnis Islam* 2, no. 1 (2022): 29–52.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Revisi. Yogyakarta: Kanisius, 2018.
- Patmarina, Hepiana, dan Nuria Erisna. “Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan yang Dimediasi oleh Produktivitas Kerja Perusahaan CV. Laut

Selatan Jaya di Bandar Lampung.” *Jurnal Manajemen dan Bisnis* 3, no. 1 (2012): 19–37.

Prakosa, angga Dwi, Wiedy Murtini, dan Andre Noevi Rahmanto. “Manajemen Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Pengadilan Agama Sukoharjo.” *Jurnal UNS*, no. July (2020): 1–23.

Sugiyono. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2017.

Syafitri, Ananda Devia Ayu, Kamilatul Ubudiyah, Moh. Azmi Fatoni, dan Machfud Bachtiyar. “Implementasi Beban Kerja dan Kuantitas Karyawan terhadap Kinerja Karyawan Pendma di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangkalan.” *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 2, no. 2 (2020): 89–107.

Syaputri, Zenitzca, Iis Nawati, Tri Wida Yanti, dan Lelahester Rina. “Efisiensi Penataan Ruang Kantor dalam Menunjang Kinerja Karyawan.” *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran (SNPAP)* (2018): 154–160.